

*Додаток 2
до Положення про відділ
проектного менеджменту
та грантової діяльності
(підпункт 1.3.2 розділу I)*

ПОЛОЖЕННЯ
**про сектор грантової діяльності відділу проектного менеджменту та
грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Сектор грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу проектного менеджменту та грантової діяльності виконкому районної у місті ради. Сектор підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.3. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про сектор відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Штатний розпис та показники оплати праці працівників сектору затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. У своїй роботі сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Створення єдиного інформаційного простору управління програмами, проектами, грантами у виконкомі Саксаганської районної у місті ради, які реалізуються на території Саксаганського району, у тому числі за рахунок міського бюджету.

2.2. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, закладів незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.3. Забезпечення досягнення результатів у рамках реалізації Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки і Програми соціально-економічного розвитку міста на території району.

2.4. Підготовка технічних завдань для виконання розробок в рамках програм, проектів, грантів.

2.5. Координування робіт по інформаційному забезпеченню системи управління програмами, проектами, грантами.

2.6. Збір звітності від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, організацій та установ, які залучені в реалізації програм, проектів, грантів, що спрямовані на розвиток району.

2.7. Організація, координація та методологічна підтримка структурних підрозділів виконкому районної у місті ради при реалізації програм, проектів, грантів, які спрямовані на розвиток району, в тому числі за рахунок міського бюджету.

2.8. Розробка пропозицій щодо внесення змін до програми соціально-економічного та культурного розвитку району та проектів за результатами оцінки результативності їх виконання та зі змінами зовнішніх і внутрішніх факторів.

2.9. Впровадження якісно нових інструментів та методів управління при використанні бюджетних коштів, досягнення показників соціально-економічного розвитку району шляхом структурування стратегічних напрямків на окремі проекти.

2.10. Надання доступу керівному складу виконкому Саксаганської районної у місті ради до всіх інформаційних ресурсів системи управління програмами, проектами, грантами, які реалізуються на території Саксаганського району.

2.11. Залучення до підготовки та реалізації програм, проектів, які спрямовані на розвиток району, кваліфікованих спеціалістів з досвідом роботи у топ компаніях, проектного менеджменту, науковців та експертів, представників громадськості, експертних організацій, асоціацій.

2.12. Внесення пропозицій голові районної у місті ради щодо інноваційних методів реалізації програм, проектів, грантів, які спрямовані на розвиток району.

2.13. Співпраця з офісом управління проектами міста Кривого Рогу при

реалізації проєктів, програм, грантів на території Саксаганського району.

2.14. Підготовка проєктів нормативно-правових актів районної у місті ради, її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.15. Забезпечення функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою у відділі.

2.16. Проведення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.17. Забезпечення роботи з ведення діловодства у секторі.

2.18. Надання пропозицій щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву відділу, для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.19. Вжиття заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які надходять до сектору.

2.20. Сектор забезпечує:

2.20.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції сектору, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.20.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.20.3 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.21. Формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники сектору повинні:

3.1.1 Суворо дотримуватись Конституції України, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів органів державної влади в межах повноважень відділу, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня, їх посадових осіб, районної у місті ради, голови районної у місті ради, цього Положення та посадових інструкцій;

3.1.2 забезпечувати ефективність роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради та начальника відділу;

3.1.3 вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, сумлінно, ініціативно і творчо виконувати свої посадові обов'язки;

3.1.4 зберігати державну та комерційну таємницю, що стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків;

3.1.5 нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань;

3.1.6 дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

3.2 Працівники сектору мають право:

3.2.1 користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та посадовими інструкціями.

3.2.2 отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкому інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3.2.3 ініціювати створення робочих груп та комісій;

3.2.4 залучати експертів, консультантів та спеціалістів;

3.2.5 представляти інтереси виконкому районної у місті ради у межах своєї компетенції;

3.2.6 вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення діяльності.

IV. Організація роботи

4.1. Сектор працює відповідно до перспективного та календарного планів роботи, які затверджуються головою районної у місті ради.

4.2. Завідувач сектору:

4.2.1 організовує та керує роботою сектору;

4.2.2 сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників;

4.2.3 забезпечує дотримання працівниками сектору трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.4 вносить пропозиції щодо заохочення працівників сектору чи застосування дисциплінарних стягнень за результатами роботи;

4.2.5 несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор повноважень;

4.2.6 самостійно вирішує питання діяльності сектору в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює в процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.
